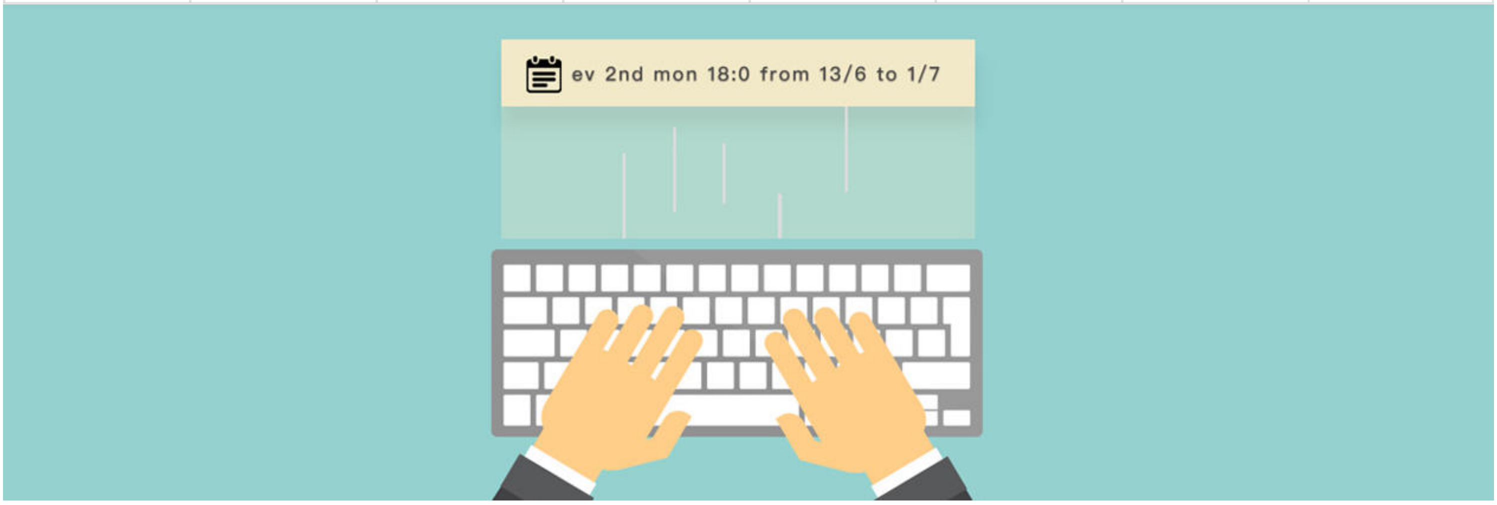

ev 2nd mon 18:0 from 13/6 to 1/7

Hum

2017年07月14日

第四章：自然语言、快捷键与其它技巧

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

作为一个能够应付各种用户和任务状态的任务管理工具，不仅要考虑它的普适性，也要考虑 Power User 的需求。做到能够让普通用户在进阶过程中有一些惊喜的体验，也能够直接抓住那些要求高的用户的痛点。

自然语言输入

ev 2nd mon 18:0 from 13/6 to 1/7
自然语言输入

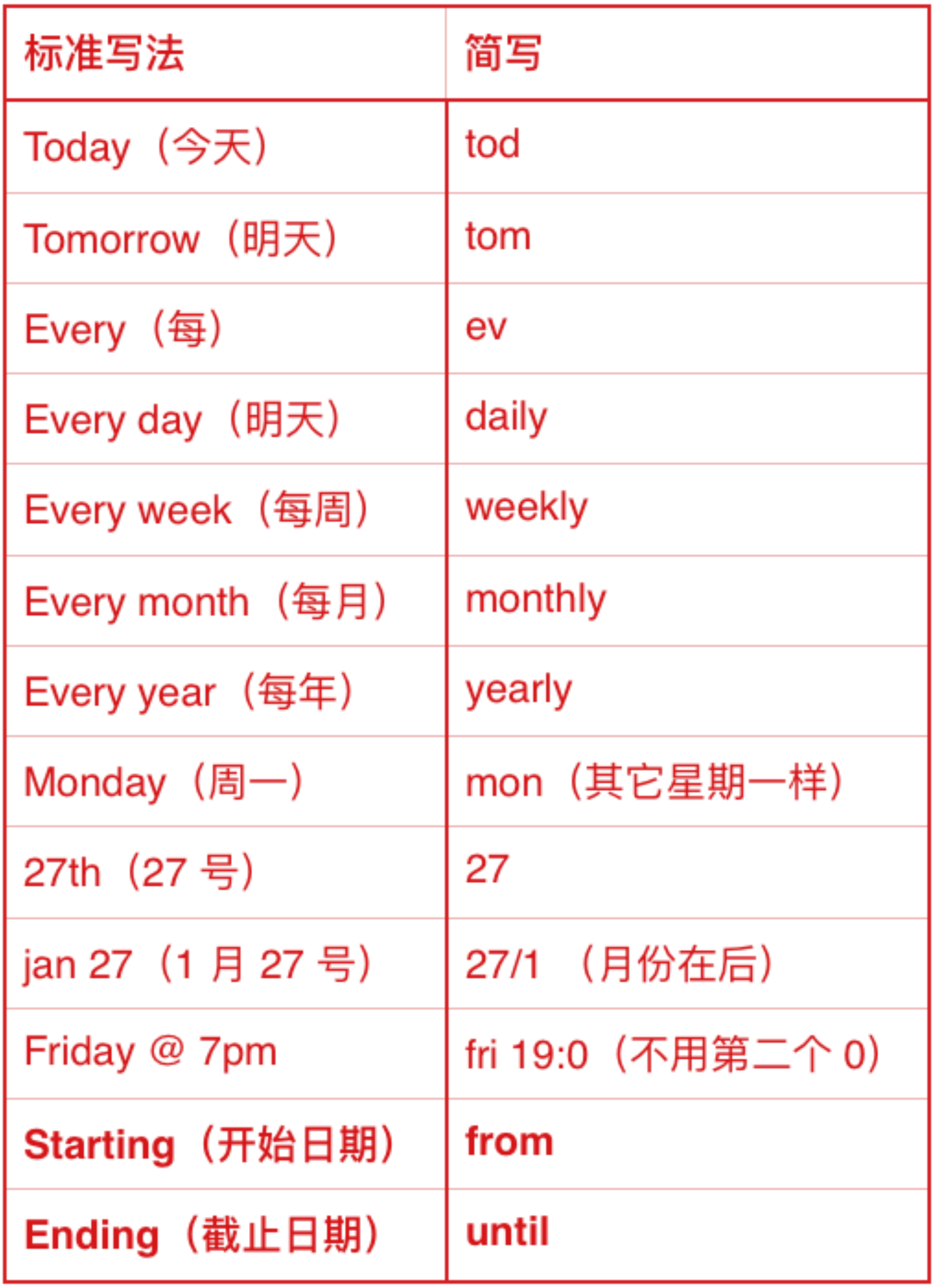
自然语言输入 [1] 是 Todoist 的最大特色之一。只有用 Todoist，你才可以只用键盘把一个任务的几乎所有信息录入，包括任务的重复状态。这也是一些进阶用户使用 Todoist 之后无法再转回到其它工具的最大原因之一。

关于 Todoist 的自然语言输入，Todoist 提供了 中文文档 和 英文文档 ，两者内容一致，需要看完整列表的可以去查阅文档（中文文档里的有一些不管用）。在这一章节，我仅打算文档中选一些比较实用的，以及文档中没提到的但在我使用中发现可以用的语法来进行介绍。

同时，虽然两者内容一致，在实现上还是英文要更舒服，因为首先用中文输入「每个月的第二个星期天」就挺慢的，英文用「ev 2nd sun」就够了。其次 Todoist 到底不是中国公司，中文识别不会有英文理想，更不会有上面那样的缩写。所以本着发挥它最大能力的目的，我主要会介绍英文的自然语言输入。

简略输入

首先我总结一下英文输入情况下的简略输入（所有情况都不分大小写）。

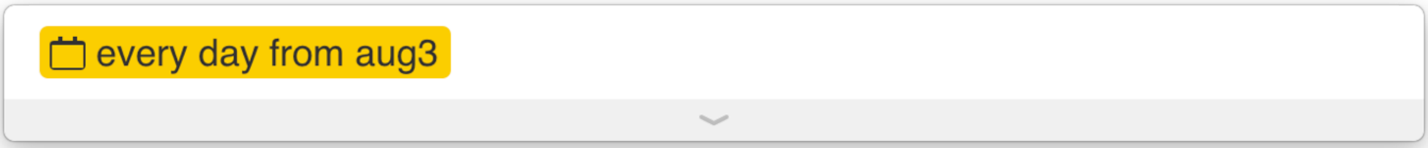


标准写法	简写
Today（今天）	tod
Tomorrow（明天）	tom
Every（每）	ev
Every day（明天）	daily
Every week（每周）	weekly
Every month（每月）	monthly
Every year（每年）	yearly
Monday（周一）	mon（其它星期一样）
27th（27 号）	27
jan 27（1 月 27 号）	27/1 （月份在后）
Friday @ 7pm	fri 19:0（不用第二个 0）
Starting（开始日期）	**from**
Ending（截止日期）	**until**

表一：简略输入

其中有两个加粗的项目——开始日期和截止日期，需要特别指明用法。

这两个项的语境比较复杂，它们一般不会单独出现，而是要和前面的日期描述一起出现，比如说 `every day starting aug 3` （从 8 月 3 日开始每天）。你可以把其中的「starting」换成「from」，整句改为 `every day from aug 3` 。要带上前面的日期描述，Todoist 才会识别：


every day from aug3

「从 8 月 3 日开始每天」的正确输入方式

单次截止

接下来首先介绍一些有用的单次截止日期写法，我直接写最简单的写法：

- `17:0` 或 `17.0`： 下午 5 点（分钟部分只需要一个「0」）
- `next mon`： 下周一
- `next month`： 下个月的**第一天**
- `last of jan`：一月的**最后一天**（可以自动识别月份）
- `end of jan`： 同上，更标准的写法

循环截止

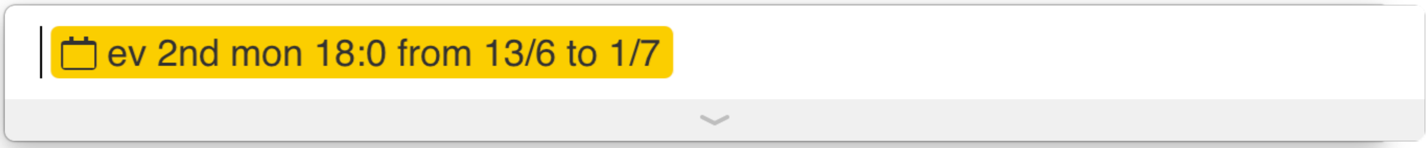
自然语言输入最常用的是循环截止，而循环截止里最常用的一个词就是 `Every`，我在最初的简写表格里提到了，它可以缩写成 `ev`，所以用的时候不要费劲打 5 个字母了。

- `ev end of month`： 每个月的最后一天
- `ev 3 days`： 从今天起，每 3 天
- `ev 2nd mon`： 每个月的第二个周一

有开始和结束日期的循环

最后是最复杂的，有开始和结束日期的循环。在这里我只给一个最复杂的例子，看这个例子就几乎就能掌握所有自然语言输入了：

`ev 2nd mon 18:0 from 13/6 until 1/9`： 从 6 月 13 日到 9 月 1 日的每个月的第二个周一下午 6 点。



ev 2nd mon 18:0 from 13/6 to 1/7

最复杂的自然语言输入范例

你也许已经意识到，复杂的日期输入就是简单的日期输入的组合，中间由 `ev` 、 `from` 、 `until` 这些词连接。

两种重复的区别

刚才介绍的重复任务截止期限，都是一种机械的重复，比如 `ev 3 days` 它就是把这个任务设定为从今天开始，第 3 天、第 6 天、第 9 天……提示。考虑到我们会有拖延的情况，我们会出现「完成任务这次的任务后开始计算」的需求，比如原定 3 天的任务，我们到第 4 天才完成，那下一次我们可能想在第 7 天再做，而不是原定的第 6 天。

Todoist 也提供了这一种更加灵活的重复方式，只要在 `ev` 后面加上感叹号 `!` 即可。比如 `ev! 3 days` ，会在每次完成任务后开始算 3 天再提示。

本节小结

对于这些输入，一开始可能不习惯，但当你习惯了，你会发现你真的离不开它。

除了输入时方便，自然语言造就了 Todoist 与其它服务协作时无与伦比的优势。比如从其它服务加任务到 Todoist，我们是不可能在其它工具打开 Todoist 的图形界面的，这时候如果没有自然语言加持，就只能把任务投到 Inbox 中去。关于这一点，我们会在最后一篇文章里详细介绍。

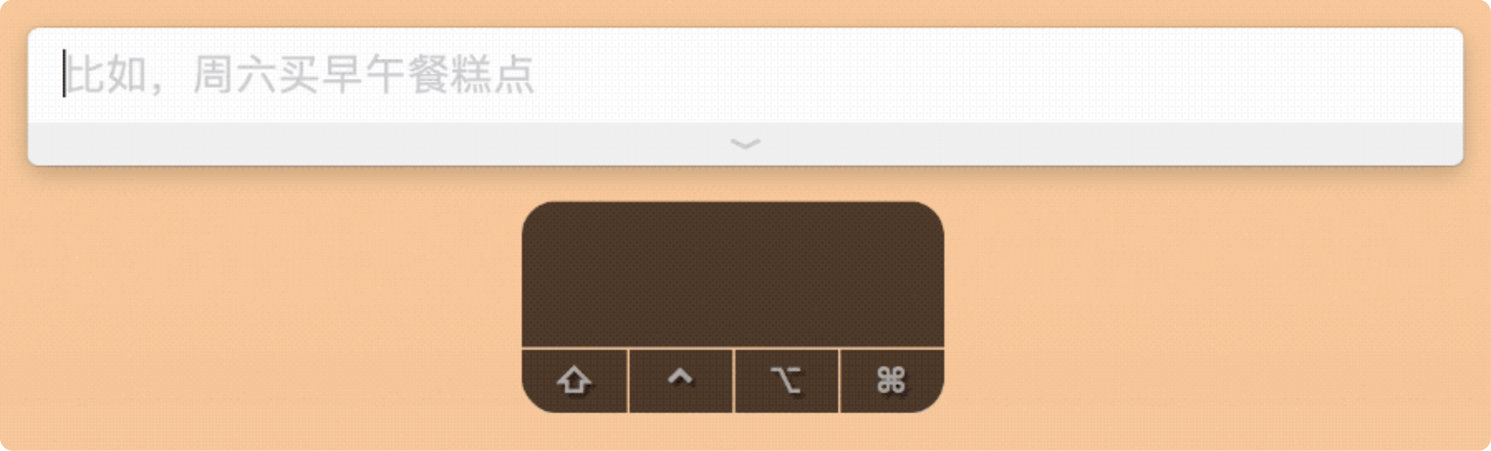
快速输入符

在输入任务的时候，我们除了可以用自然语言确定任务的时间日期，还可以通过快速输入符，指定任务的项目、标签、优先级和任务委托人。

- `#` ：指定项目
- `@` ：指定标签
- `p1，p2，p3，p4` ：指定四种不同的优先级

- +：指定任务的委托人

当你输入这些符号之后，Todoist 不需要你再输入一个完整的项目名或者指派人，它会根据你输入的内容帮你匹配，并且会自动选中第一个匹配项，只要理想结果出现在第一个，你敲回车它就会直接将其填入任务的输入框。



快捷键

快捷键
searching...

熟悉苹果环境的人们至今对 Web 套壳工具有一种偏见或者说执念，认为本地应用才是坠吼滴，其中一大原因，就是快捷键。但在日常使用里，**优秀的** Web 套壳工具，如 Todoist，在我看来体验并不比本地应用差。

同样，快捷键有中文文档和英文文档；同样，英文文档更接近实际使用情况。所以我还是会摘要介绍我认为实用的快捷键。

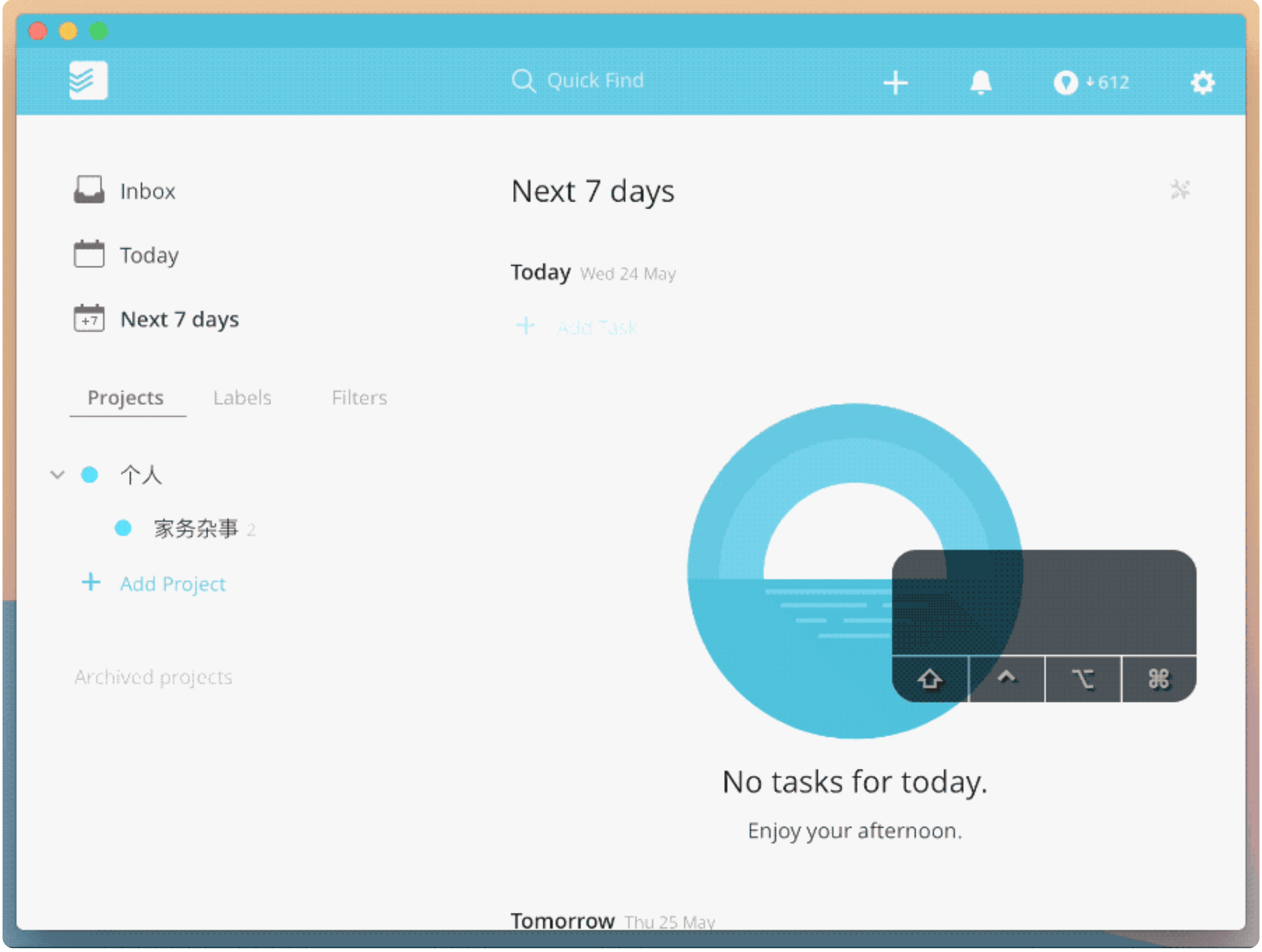
Ps. 因为个人设备原因，本节录入的只是 macOS 上的快捷键，在 Windows 和 Android 下还有其它不同的快捷键可以尝试，包括建立项目。

搜索与切换

快捷键： f 或 /

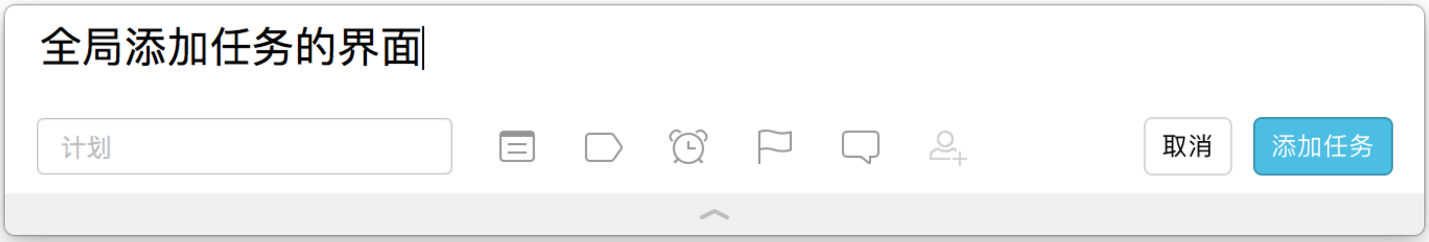
Todoist 的搜索功能和 Things 3 的搜索功能差不多，没有概念的可以想一下 LaunchBar 或者 Alfred 这种启动器。它的这个搜索功能不仅肩负了搜索功能，也执行了跳转的职责。

比如快速切到一个项目、一个标签乃至一个过滤，都可以通过「搜索 - 方向键选择 - 回车」这个步骤来完成。


Quick Find
+612
Inbox
Today
Next 7 days
Projects
Labels
Filters
个人
家务杂事 2
Add Project
Archived projects
Next 7 days
Today Wed 24 May
Add Task
⇧
⌃
⌥
⌘
No tasks for today.
Enjoy your afternoon.
Tomorrow Thu 25 May

不同于 Things 直接输入开始搜索这个机制，先按一个键触发搜索，可以有效避免输入中文内容时的尴尬。在 Things 里，如果开着中文输入法，直接输入「gongzuo」的话，它会把第一个「g」识别为英文，然后把「ongzuo」识别为拼音，最后出来一个奇怪的东西。但是在 Todoist 里，不管是中文还是英文输入法，用快捷键 `f` 都可以呼出搜索界面，然后可以正常输入。

系统全局添加任务快捷键


全局添加任务的界面

全局添加任务界面

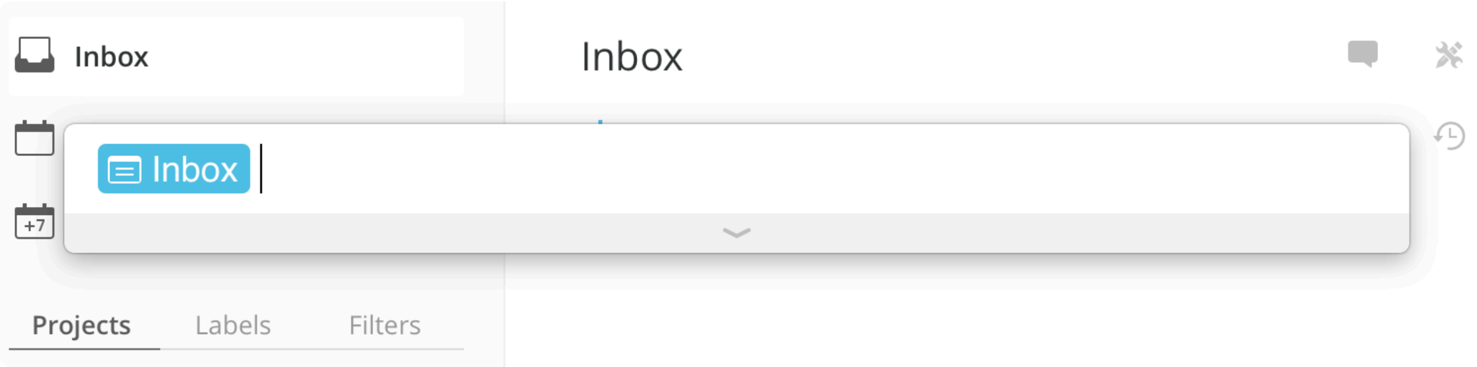
默认快捷键： `⇧Shift + ⌘Command + A`

一般的任务管理工具都要有一个全局添加任务的入口，Todoist 也不例外。因为 Todoist 有着最全面的快速输入符号和自然语言，让你可以做到脱离图形界面，仅使用这个全局任务输入框，就把脑子里的任务直接投放到它应该去的位置，并标注上所有应该标注的信息（除了评论）。

应用内添加任务

应用内添加任务在 Todoist 里分为应用内全局和当前列表两种情况。

应用内全局添加任务的快捷键是 `q` ，它和**系统内全局添加任务**的界面和功能基本一样，区别仅在于应用内这个会默认你要添加的任务是要添加到当前列表，比如你在收件箱呼出了这个界面，它会默认在任务输入框里加上收件箱这个位置：



输入框带有收件箱的识别框

当前列表内添加任务有两种情况，一种是添加到列表顶部，一种是添加到列表底部，它们的快捷键分别是：

- `a`： 在当前列表底部添加任务
- `A（⇧Shift + a）`： 在当前列表顶部添加任务

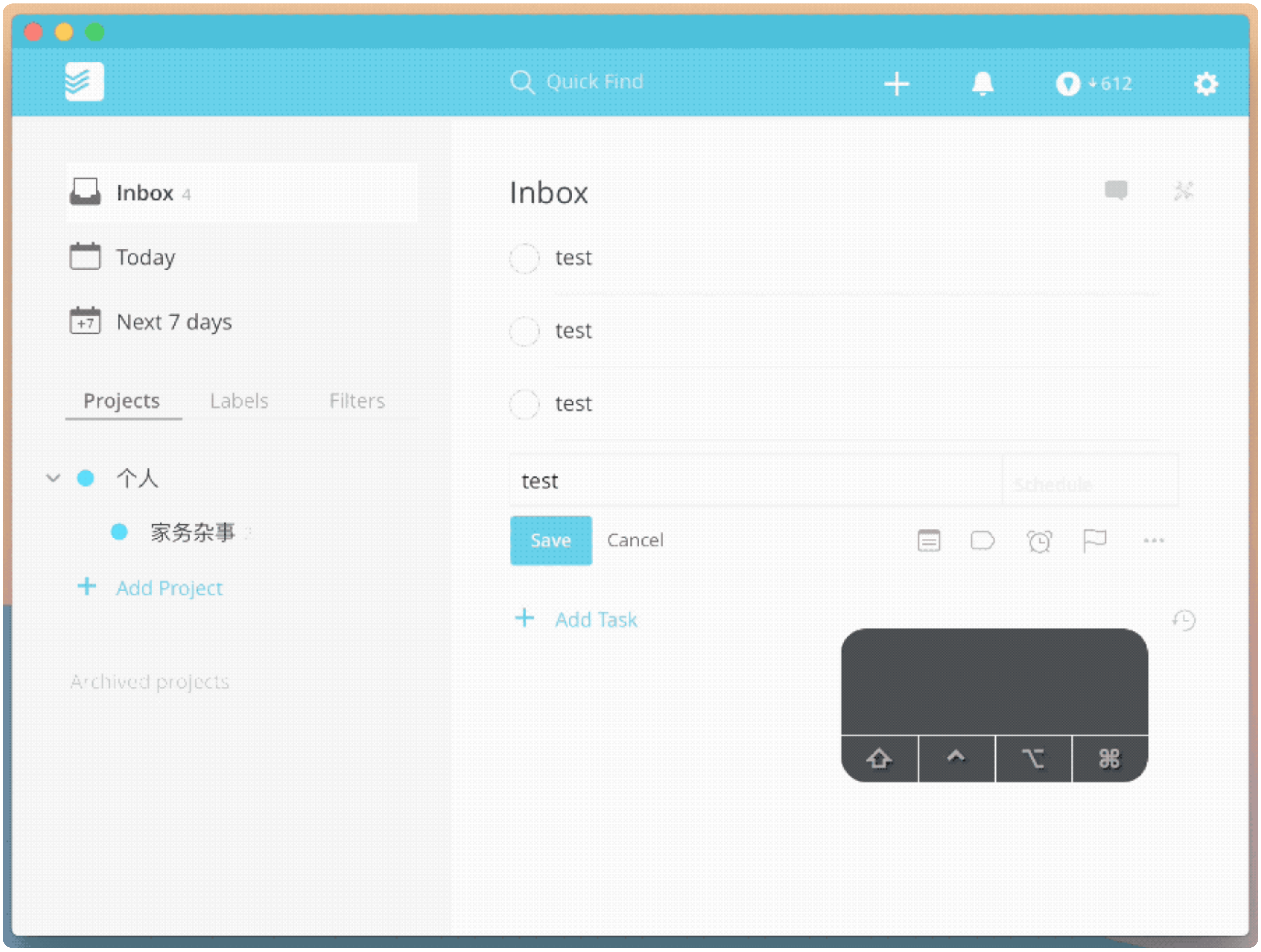
如果一个任务没有那么多特殊信息要确定，这两个快捷键要比 `q` 更实在，尤其是我们需要一次性加多个任务的时候。

任务排列快捷键

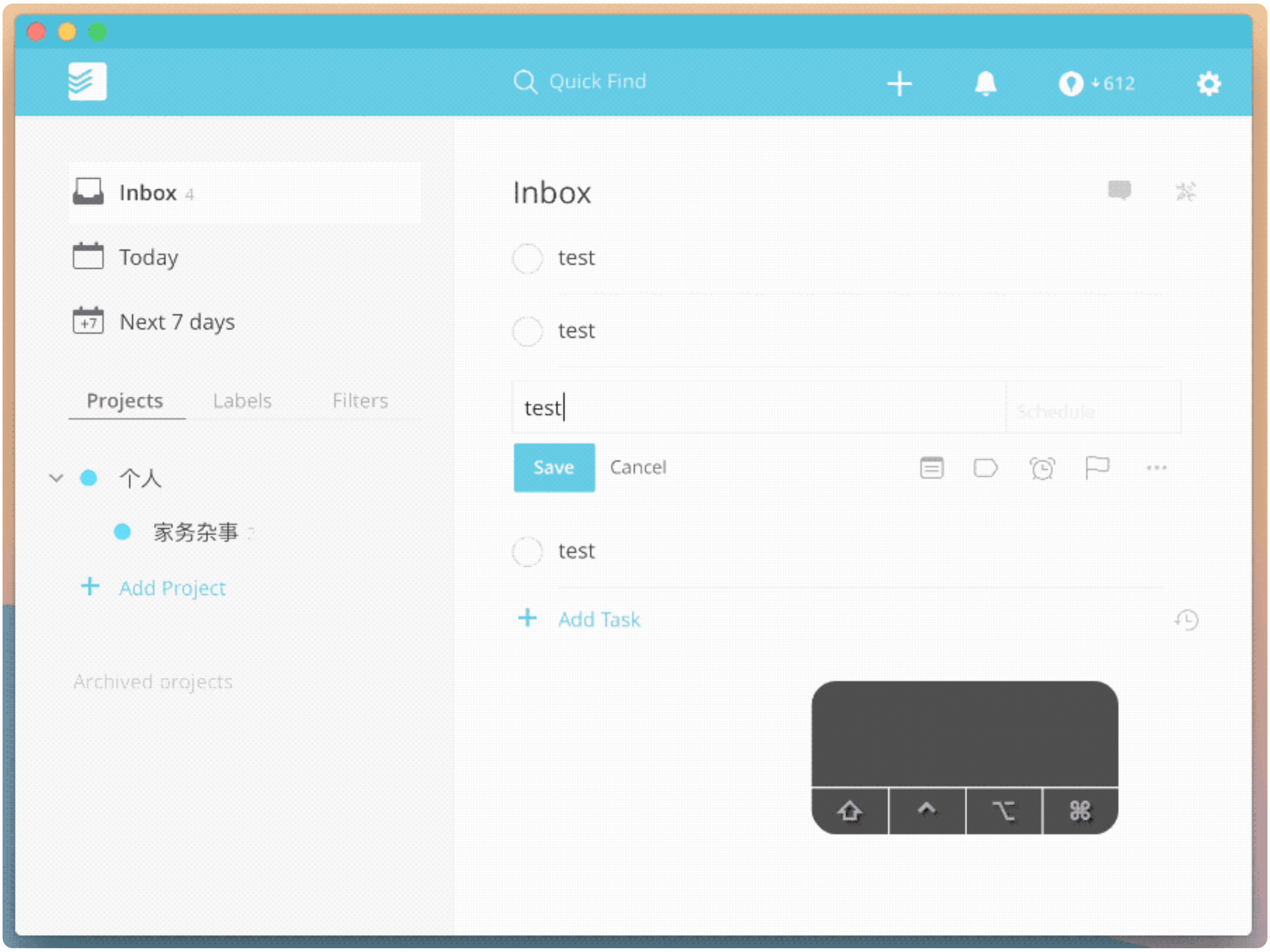
在一次性加多个任务的时候，我们可能会遇到要在某个任务之上添加任务，把某些任务向右递进作为子任务等情况。在 Todoist 里这些都可以用快捷键来完成。

首先是**直接添加下一个任务**，它的操作是回车。输入完一个任务的信息，直接按回车，就会开启下一个任务的输入框。

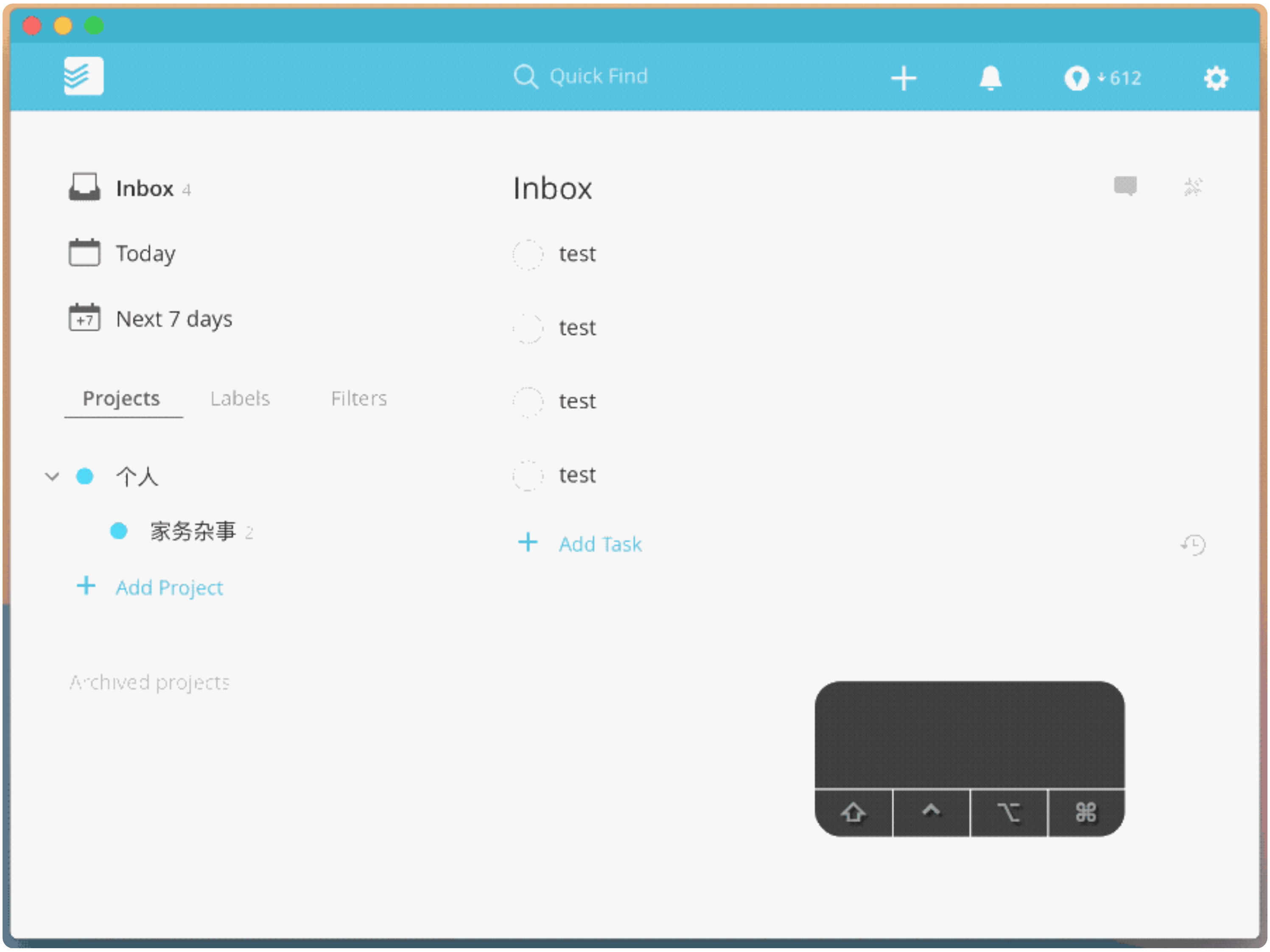
如果你想**在现在的任务上方添加一个任务**，也很简单，快捷键是 `⌘Command + 回车` 或 `^Ctrl + 回车`：


Quick Find
+612
Inbox 4
Today
Next 7 days
Projects
Labels
Filters
个人
家务杂事
Add Project
Archived projects
Inbox
test
test
test
test
Save
Cancel
Add Task
⇧
^
⌥
⌘

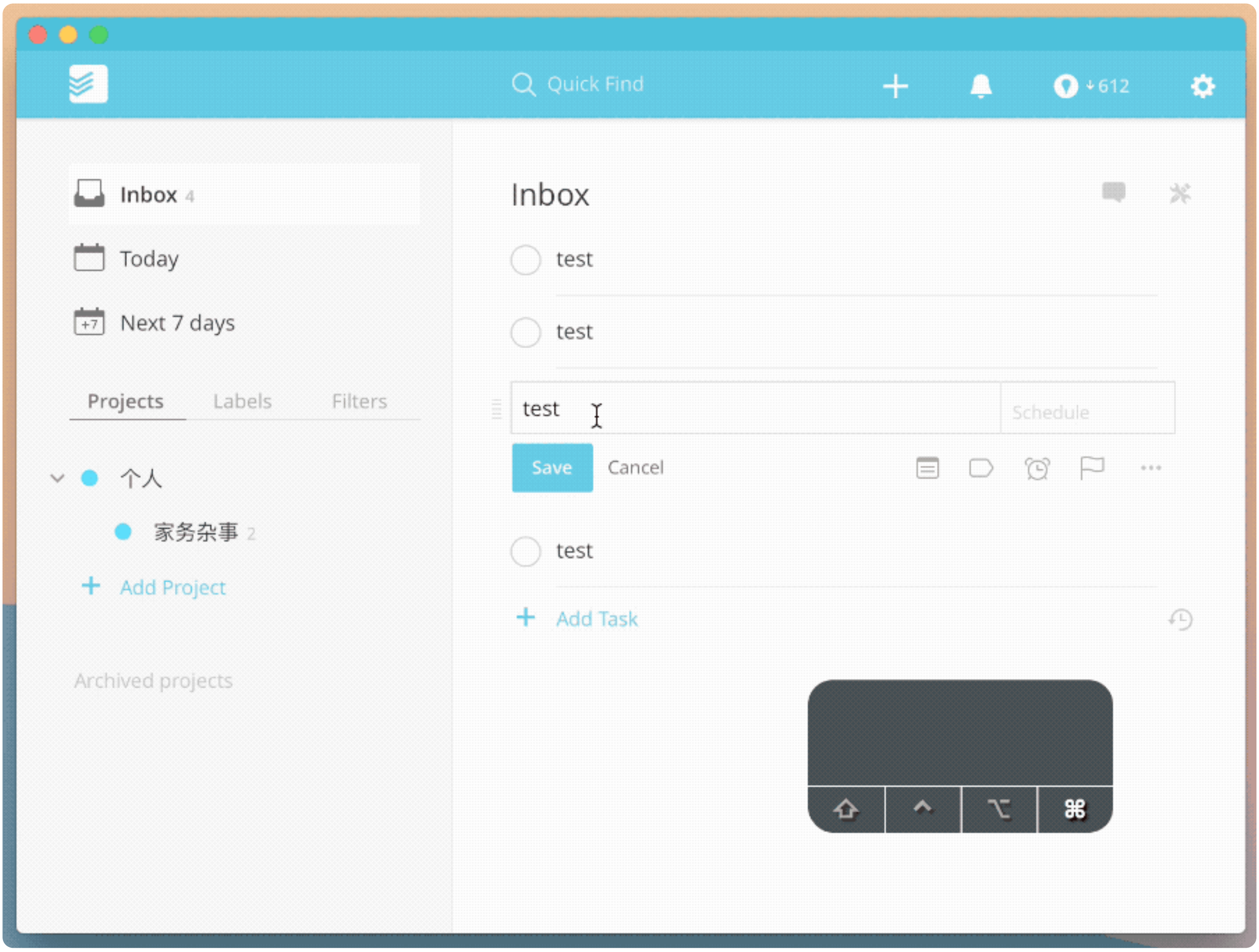
有时候，我们需要修改已经规划好的任务层级。比如我这套教程，第四篇和第五篇已经记在列表中了，一上一下，但我偶尔会想到一些内容可以补充到第四篇，那就需要把它加在第四篇和第五篇这两个任务的中间。当这种需要**在两者之间加任务**的情况，不能用回车添加，因为回车在这时只会确认修改。我们在这要用的快捷键是 `⇧Shift + 回车` 。


Quick Find
612
Inbox 4
Today
Next 7 days
Projects
Labels
Filters
个人
家务杂事
Add Project
Archived projects
Inbox
test
test
test
Schedule
Save
Cancel
test
Add Task
⇧
⌃
⌥
⌘

然后是**返回上一个任务的输入框**，它的操作是 `⌘Command + ↑` 。那么不用说了，**选择下一个任务的输入框**的操作就是 `⌘Command + ↓` 。


Quick Find
612
Inbox 4
Today
Next 7 days
Projects
Labels
Filters
个人
家务杂事 2
Add Project
Archived projects
Inbox
test
test
test
test
Add Task
⇧
⌃
⌥
⌘

那么我们怎么**移动任务的层级**呢？很简单，在任务进入输入状态以后，用 `⌘Command + ←` 向左递进；用 `⌘Command + →` 向右递进，建立子任务。


Quick Find
612
Inbox 4
Today
Next 7 days
Projects
Labels
Filters
个人
家务杂事 2
Add Project
Archived projects
Inbox
test
test
test
Schedule
Save
Cancel
test
Add Task
⇧
^
⌥
⌘

列表排列快捷键

在项目界面里，可以通过快捷键来对列表进行排序，它们分别是：

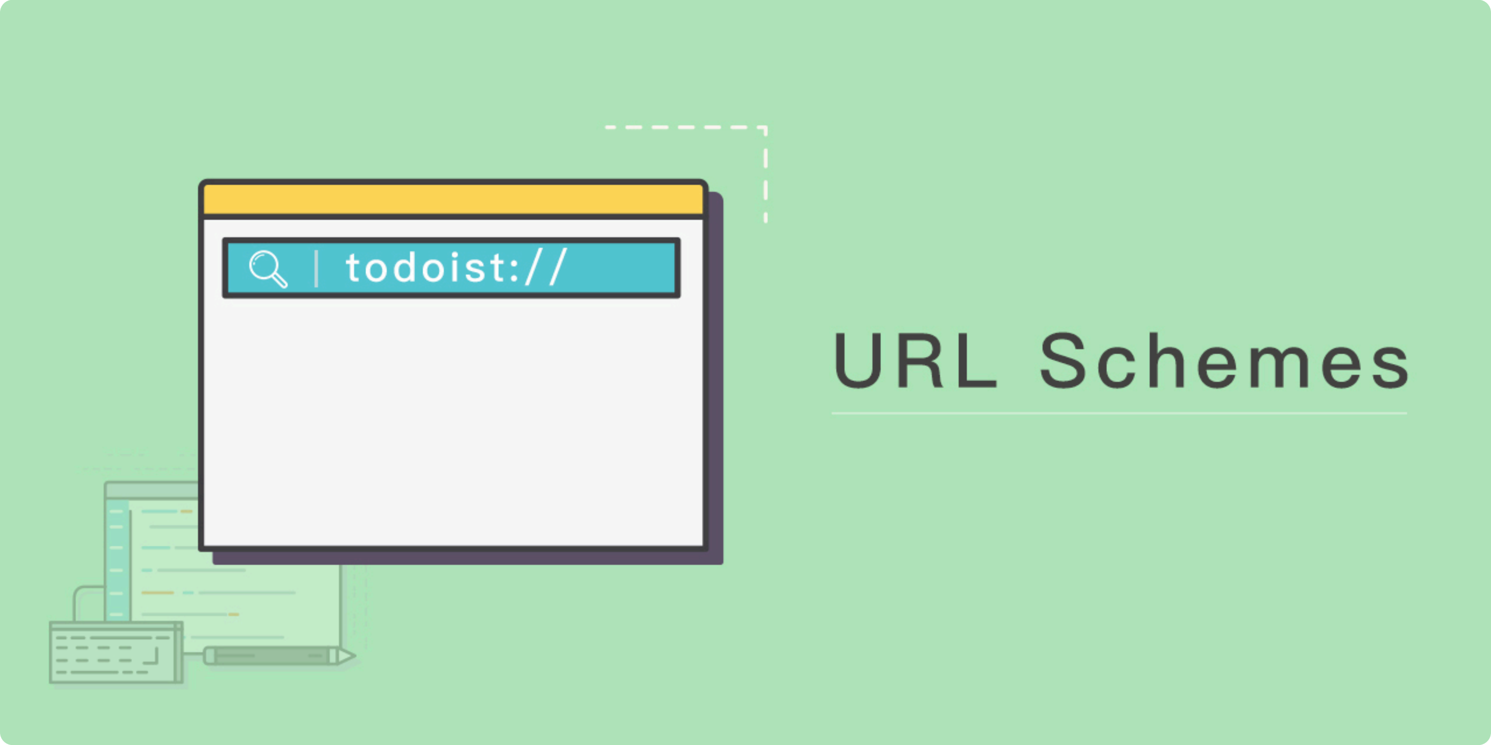
- s ——按时间排列
- r ——按委托人排列
- p ——按优先级排列

撤销的快捷键

最后，在 Todoist 中，救命功能——撤销的快捷键是字母 u 。

Ps. 手机上可以晃动手机来撤销。

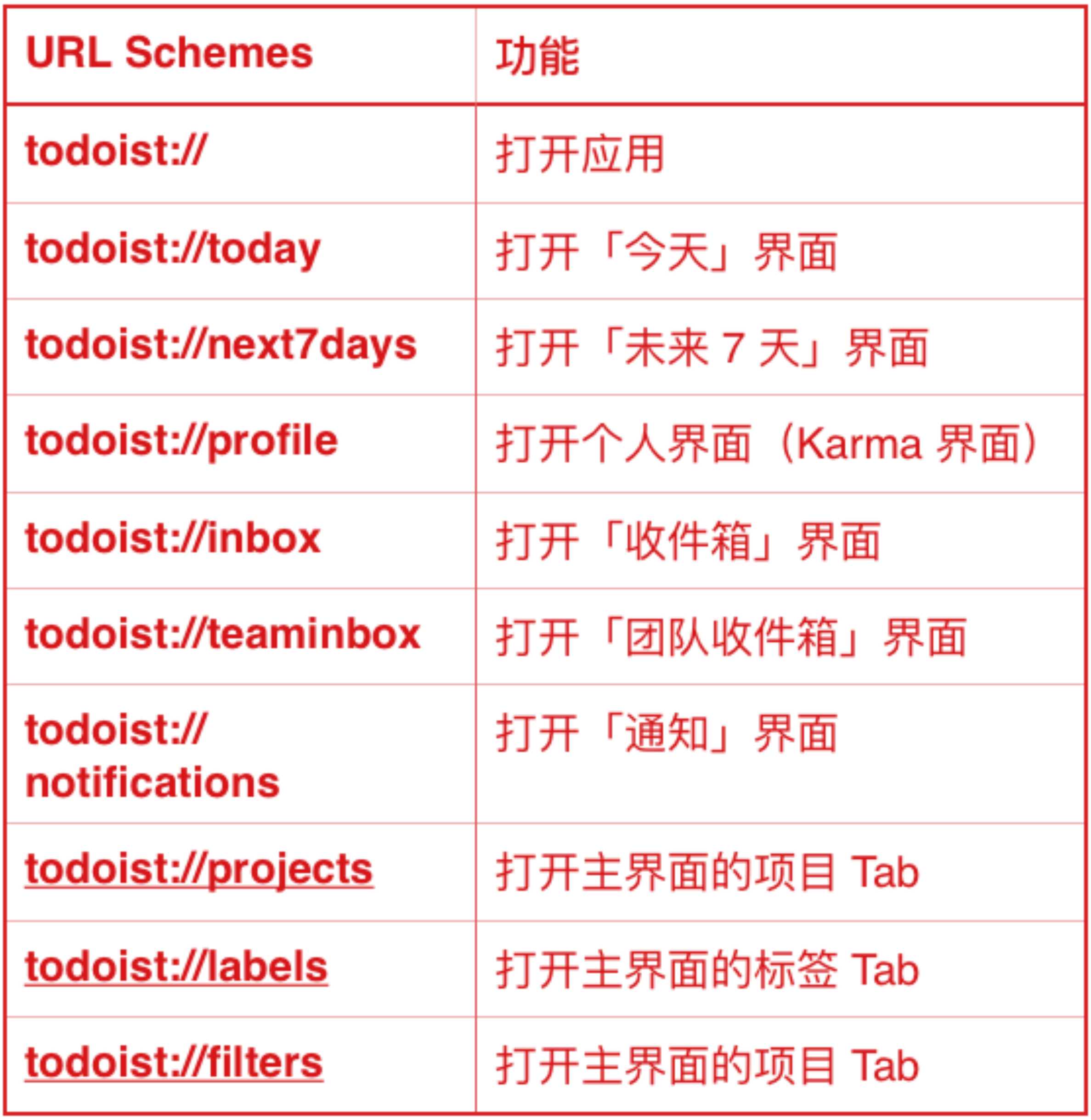
URL Schemes



URL Schemes 是主要应用在 iOS 上进行快捷操作的方式，Todoist 对它有比较完善的支持，在 macOS 上部分通用。如果对这个概念不熟悉的话可以看我曾经写过的 URL Schemes 使用详解。顺便，我也写过 OmniFocus 的 URL Schemes，通过 URL Schemes 你可以比界面更直观地看到这个软件到底有多少功能，所以看 URL Schemes 也是加深理解软件的方式。

用于查看的 URL Schemes

首先是一些固定界面的统一 URL Schemes：



URL Schemes	功能
todoist://	打开应用
todoist://today	打开「今天」界面
todoist://next7days	打开「未来 7 天」界面
todoist://profile	打开个人界面（Karma 界面）
todoist://inbox	打开「收件箱」界面
todoist://teaminbox	打开「团队收件箱」界面
todoist://notifications	打开「通知」界面
todoist://projects	打开主界面的项目 Tab
todoist://labels	打开主界面的标签 Tab
todoist://filters	打开主界面的项目 Tab

Todoist 界面 URL Schemes

然后是更重要的，直接开启各个项目、标签，以及过滤的 URL Schemes，它们的其实很有规律：

- 项目： `todoist://project?id=项目ID`
- 标签： `todoist://label?id=标签ID`
- 过滤： `todoist://filter?id=过滤ID`

所以，你会问：「我怎么知道这些项目 / 标签 / 过滤的 ID 是什么？」

如果你是开发者，可以使用 Todoist 的 API 去获取你自己每个列表、标签、过滤的 ID，我是很尊重开发者的动手能力的，所以就不在这赘述方法了。

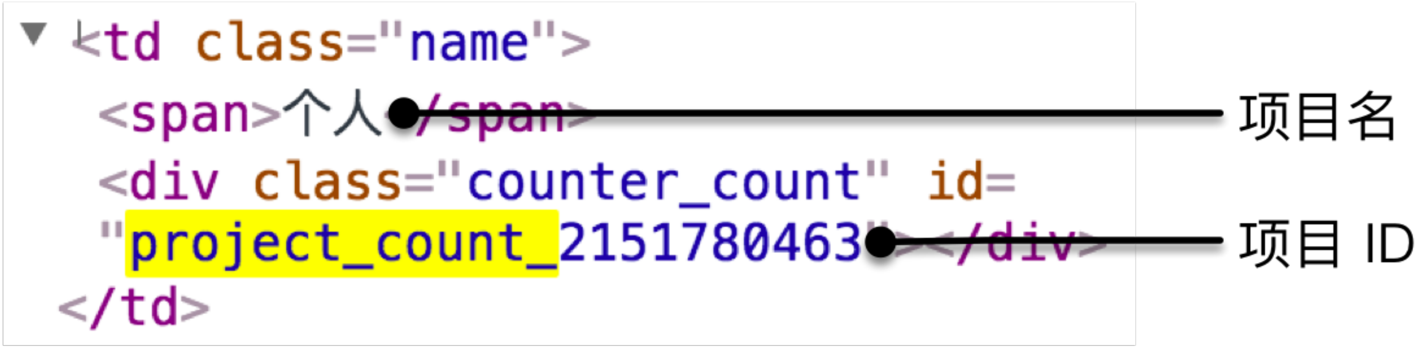
如果你是普通用户，可以使用查看网页源代码的方法获取 ID：

- Safari：网页空白部分右键后选择最后一项「检查元素」
- Chrome：网页空白部分右键后选择最后一项「检查」

用两个浏览器随便哪一个，进入 Todoist 官网，登录账户直到发现界面变成和本地应用一样以后，查看这个网页的源代码，然后搜索：

- 列表 ID 搜：`project_count_`
- 标签 ID 搜：`label_count_`
- 过滤 ID 搜：`filter_color_`

搜到以后，你会发现，在高亮的搜索结果附近有项目/标签/过滤名，然后紧跟在高亮的搜索结果后面会有数字，这个数字就是附近那个项目/标签/过滤的 ID。



```
<td class="name">
  <span>个人</span>
  <div class="counter_count" id=
  "project_count_2151780463"></div>
</td>
```

具体详细的图解就不在这演示了，这个方法对几乎所有 Web App 都有用，我在《Tweetbot 进阶技巧：通过URL 直接进入列表》这篇文章详细写过方法，包括 iOS 上的。摸不到头脑的可以去看一下步骤。

用于添加任务的 URL Schemes

Todoist 用于添加任务的前缀部分是 `todoist://addtask`，后面可接的变量是「内容（`content`）」，「日期（`date`）」，「优先级（`priority`）」。目前还不支持项目、标签、指派人等变量。

所以它的语法是：

`todoist://addtask?content=内容&date=日期自然语义表述&priority=优先级数字`

如果你用的是 Launch Center Pro 这样的应用的话，注意在每个部分加花括号编码：

`todoist://addtask?content={{内容}}&date={{日期自然语义表述}}&priority={{优先级数字}}`

如果你不需要日期或者优先级，你可以只用 `todoist://addtask?content={{内容}}`

最后还有一个用于搜索的 URL Schemes：

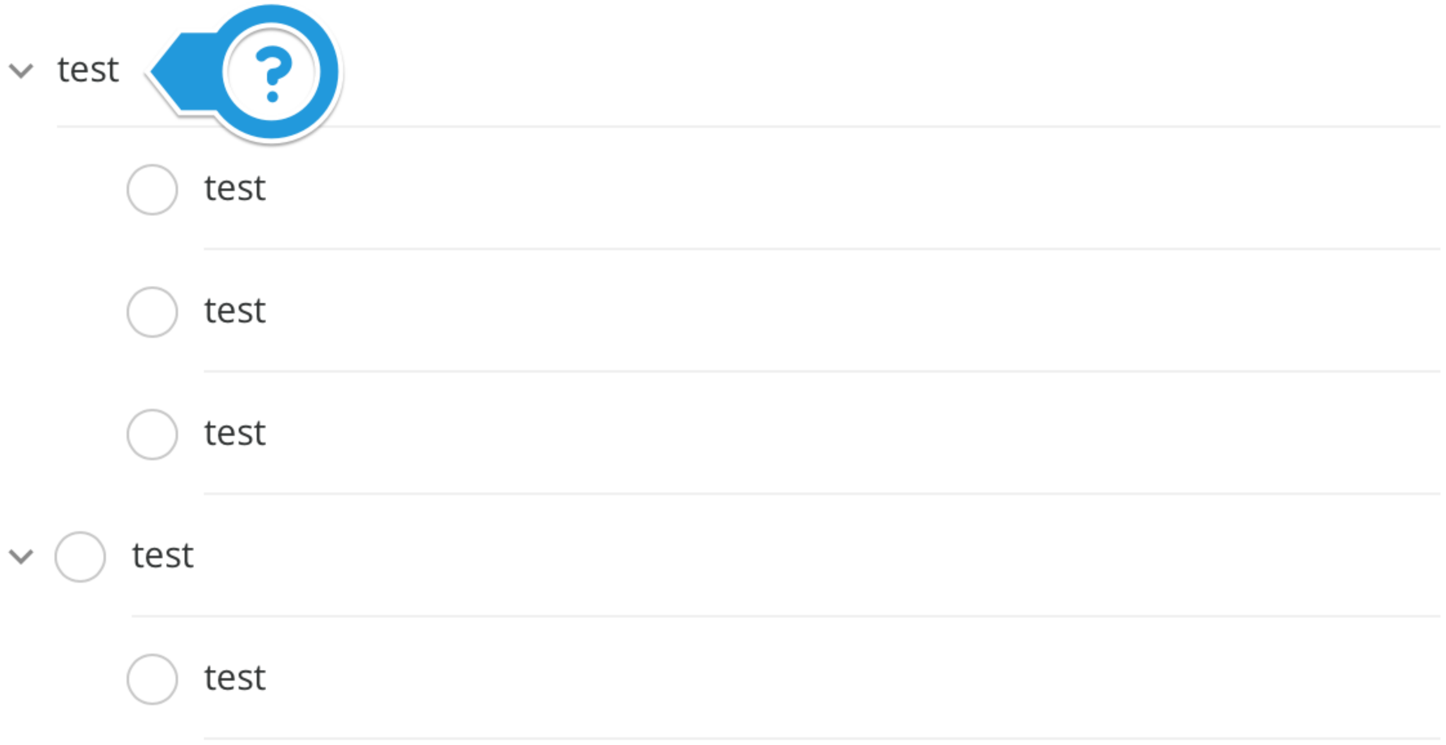
`todoist://search?query=关键字`

其它技巧

介绍一些不容易被发现的或 Todoist 独有的，并有利于提高使用效率的功能和操作技巧。

建立一个无法完成的任务

看了这么多干巴巴的技巧，先来讲一个有意思的（其实也很实用的）技巧——在 Todoist 里建立个完成不了的任务。



没有 Checkbox 的任务

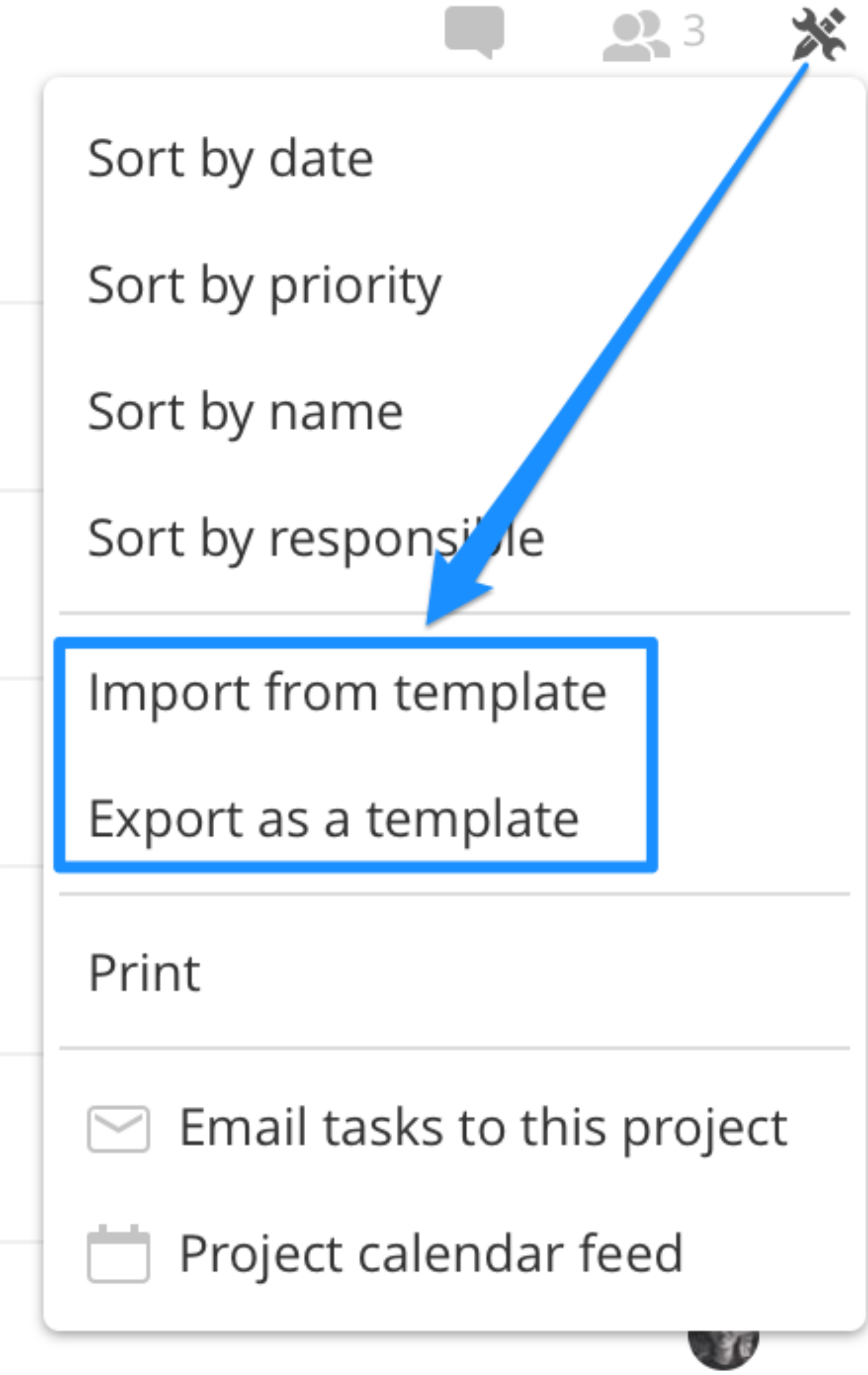
只要在建立任务时，在任务名前输入 * ，然后按回车。就会发现任务前面的 Checkbox 会自动消失，所以你就没有办法 Check 掉它了。

这么一个玩意儿有什么用呢？首先，它可以用于视觉上分离任务，在这一点上类似于 Things 3 的标题（Heading）。其次，因为 Todoist 的母任务 Check 以后，所有子任务都会被 Check， 一旦误操作的话就会很烦。

项目模板的导入导出

和诸多优秀的任务管理工具一样，Todoist 支持把一个项目作为模板导出，而且 Todoist 可以导出共享链接和 .csv 文件两种形式，便于分享给别人或者自己保存。

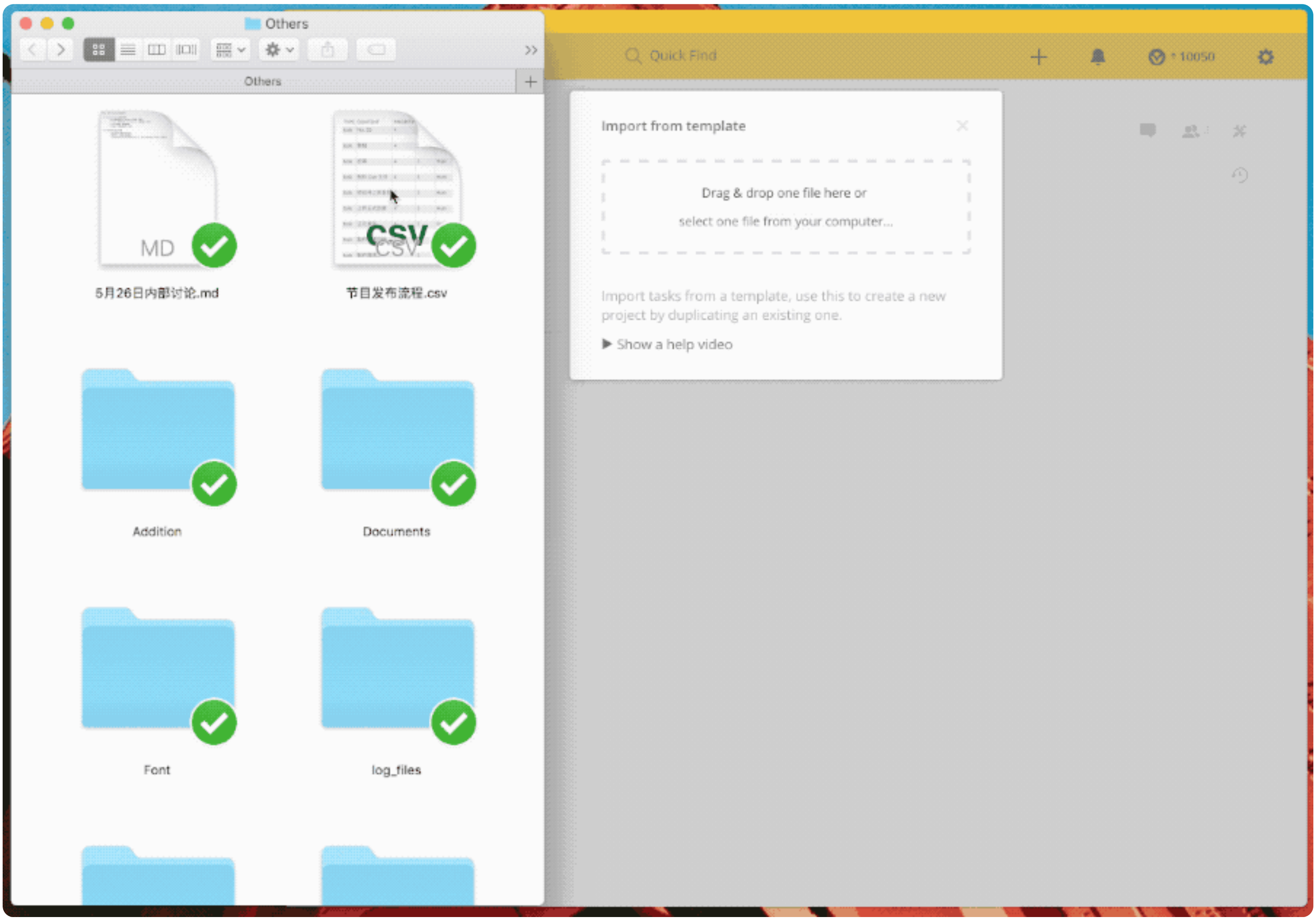
它的方法很简单，只要在项目的右上角选择那个「铅笔 × 扳手」图标，就能看到「导出为模板（Export as a template）」的字样，然后就可以选择导出的方式了：



3
Sort by date
Sort by priority
Sort by name
Sort by responsible
Import from template
Export as a template
Print
Email tasks to this project
Project calendar feed

导出项目模板的位置

导入项目模板就在导出项目模板这个功能的上面。我们只能通过拖入 .csv 文件导入，导入后会还原所有信息，包括任务指派这样的细节：


Others
Others
MD
5月26日内部讨论.md
CSV
节目发布流程.csv
Addition
Documents
Font
log_files
Quick Find
10050

Import from template

Drag & drop one file here or select one file from your computer...

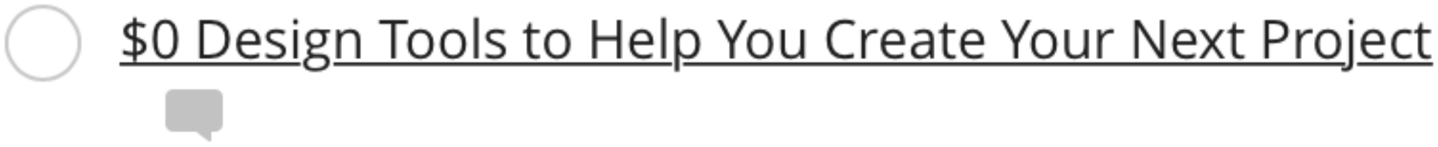
Import tasks from a template, use this to create a new project by duplicating an existing one.

▶ Show a help video

标题与评论的文本格式

一、标题和评论中的链接处理

如果直接把一个网页链接放到标题里，Todoist 会尝试读取它的标题，然后把这个链接显示为它的标题，但是可以直接点击，鼠标悬停上去会发现下划线出现。

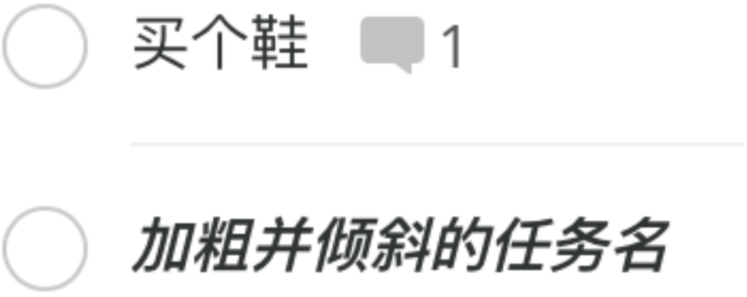


○ $0 Design Tools to Help You Create Your Next Project

如果不想用自动识别的标题，比如有些购物网站的商品，名称巨长且乱，放到标题里一行都装不下... 这时候就可以使用 Markdown 语法 [标题]（链接） 去自定义链接标题，这样同样会生成一个可点标题。

二、标题的加粗和倾斜

Todoist 支持使用 Markdown 对内容进行部分格式上的调整。比如加粗、倾斜，都是可以的。比较有意思的是，它还支持加粗并倾斜，语法是 ** *内容* ** 或者 * **内容** * 。

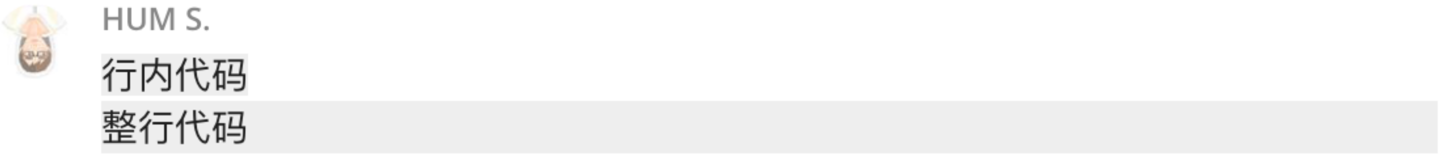


○ 买个鞋 1

○ ***加粗并倾斜的任务名***

三、评论中的代码框

Todoist 的评论里支持使用 Markdown 语法中的代码框，行内代码和整行代码都可以，语法也与 Markdown 中一致。



HUM S.

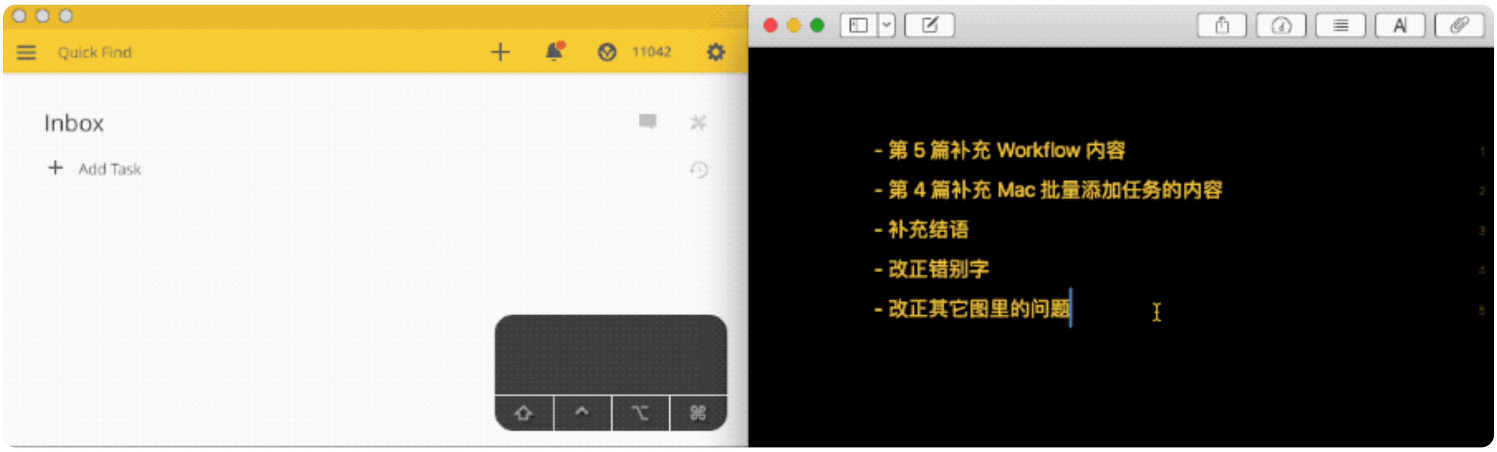
`行内代码`

```
整行代码
```

在 Mac 上批量添加任务

我们不可否认，文本输入是添加多个任务时的最简单的方式，很多人也会把一个笔记工具放在他智能设备的最显眼的位置。所以很多时候，有意的或者无意的，我们会用笔记类工具（比如备忘录）来添加任务。

这时候，你可以直接复制多行文本，然后在 Todoist 添加任务的输入框中粘贴，每行文本会单独生成一条任务。


Quick Find
11042
Inbox
Add Task

- 第 5 篇补充 Workflow 内容
- 第 4 篇补充 Mac 批量添加任务的内容
- 补充结语
- 改正错别字
- 改正其它图里的问题

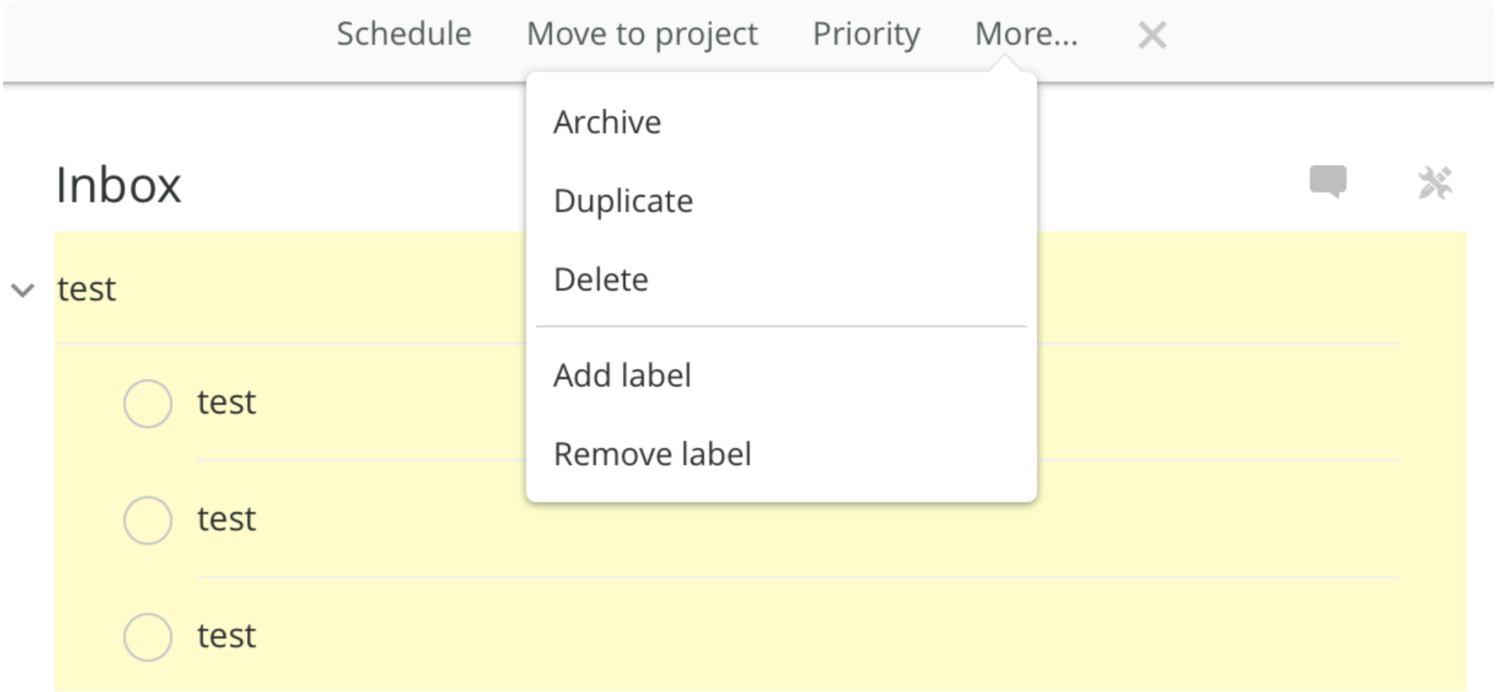
在视频里我们可以注意到，如果你的文本带有列表格式，Todoist 也会自动地过滤掉列表格式，仅保持文本状态。

至于如何在 iOS 上批量添加任务，这要借助到第三方的工具，所以它属于下一章节的内容。

批量处理任务

Todoist 支持批量处理任务，比如把母任务拽到另一个项目下面，它之下的子任务就会跟着跑过去。

但是如果是一堆母任务怎么办？你可以通过 `⇧Shift` 或 `⌘Command` 多选，这时候界面会发生变化，在最顶部出现一排操作：


Schedule
Move to project
Priority
More...
Archive
Duplicate
Delete
Add label
Remove label
Inbox
test
test
test
test

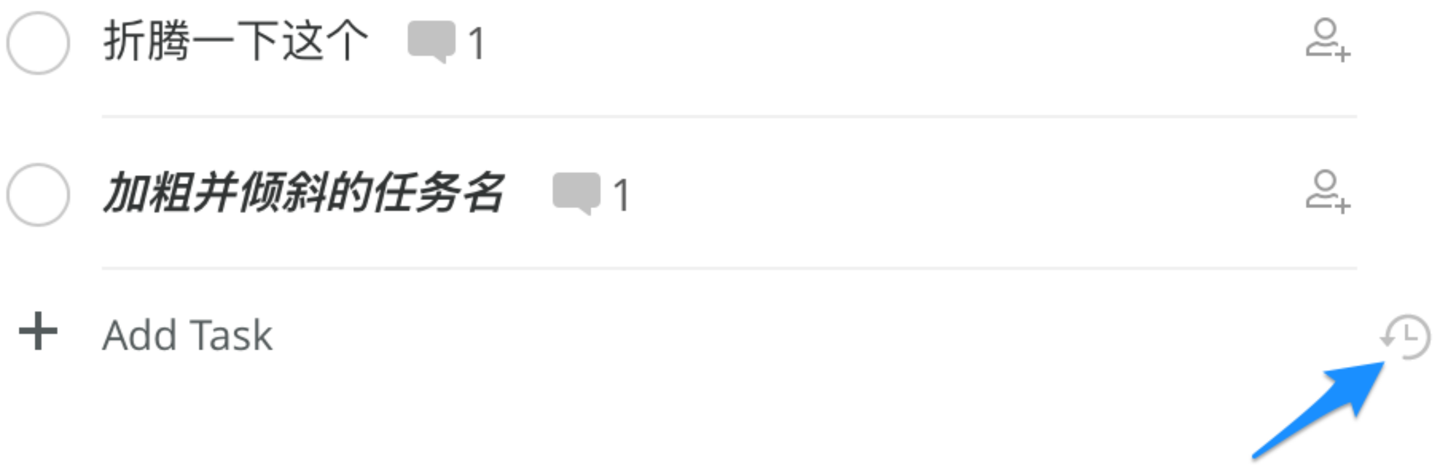
这些操作有「规划」「移动」「删除」「加标签」等，应该可以满足使用时的大多数需求了。

查看已完成任务以及所有其它形态任务的方法

如何查看已完成任务是被多次问到的功能，Todoist 对这个需求**有两个解决方法**。

第一个是在项目里查看该项目中的已完成任务。

在项目页面的最下方，「Add Task」字样的右边，有一个时间回溯的图标：

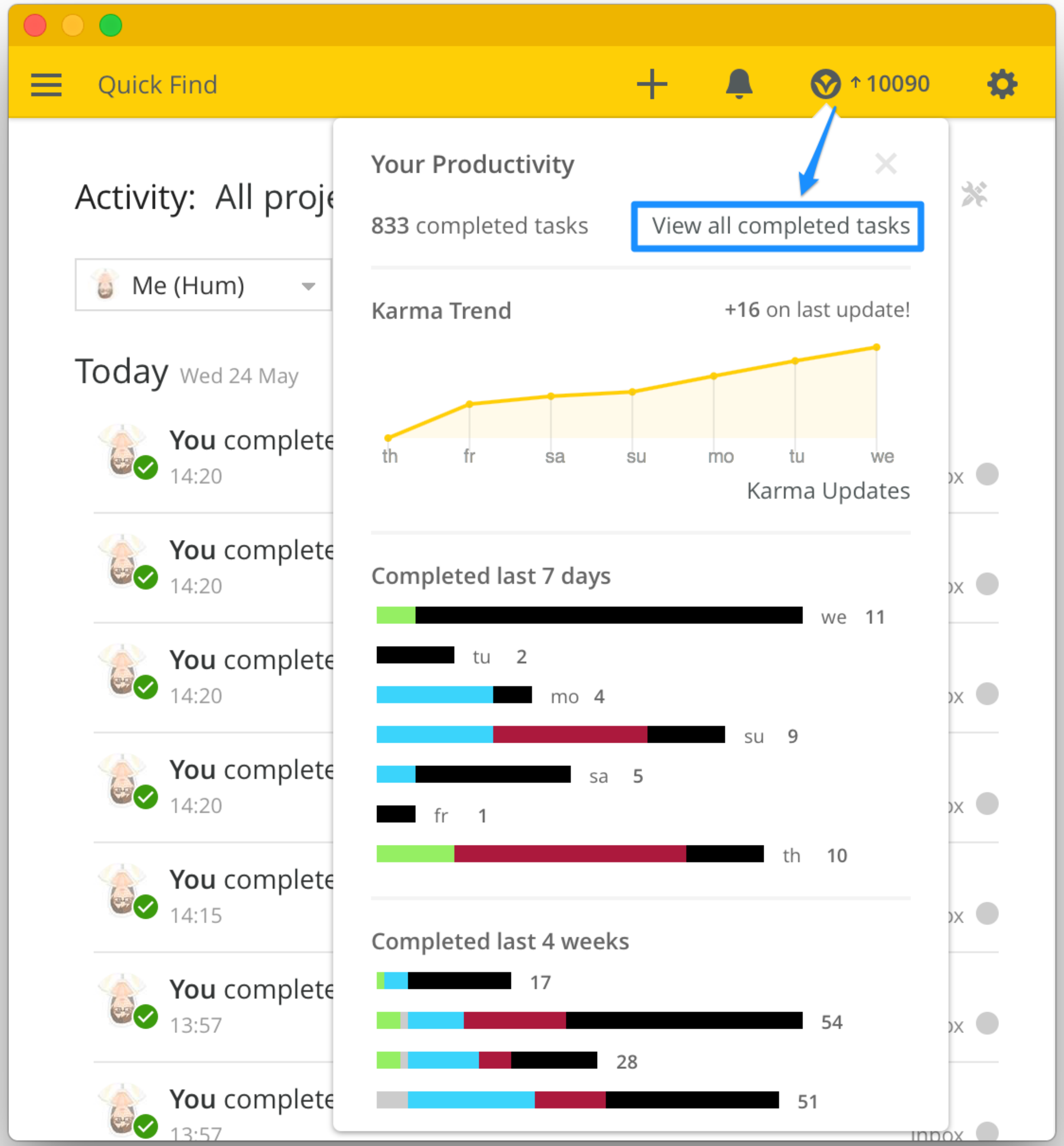


时间回溯图标位置

点击它就可以看到这个项目下已完成的任务，点击评论窗口，你可以看到这个任务是谁安排给谁的以及更多细节。

第二个方法是在 Karma 界面中查看所有已完成的任务。

在 Karma 值界面，你可以看到「查看所有已完成任务」的字样，你可以在这里查看所有已完成的任务。


Quick Find
↑10090
Your Productivity
833 completed tasks
View all completed tasks
Karma Trend
+16 on last update!
th
fr
sa
su
mo
tu
we
Karma Updates
Completed last 7 days
we 11
tu 2
mo 4
su 9
sa 5
fr 1
th 10
Completed last 4 weeks
17
54
28
51
Activity: All proje
Me (Hum)
Today Wed 24 May
You complete 14:20
You complete 14:20
You complete 14:20
You complete 14:20
You complete 14:15
You complete 13:57
You complete 13:57
Inbox

这里已经不单只是查看已完成任务这么简单，这个功能里囊括了 Todoist 中所有的任务，包括已删除的。在这个界面里你可以指定这些内容，或者更准确地说，是通过这些条件过滤任务：

- 项目
- 指派人

  - 任务状态，包括：
    - 已添加的
    - 更新过的（做过修改的，可以看到执行修改的人）
    - 已完成的
    - 没完成的
    - 被删除的

这个功能非常实用，比如你是一个团队的 Leader，你可以把项目选为「工作」，把指派人选择你感觉最近不好好工作的员工，然后任务状态改成「已完成」。你就能看到他完成了多少任务。当然，做到这点的前提是你们已经在用 Todoist 作为一个团队任务的管理工具。

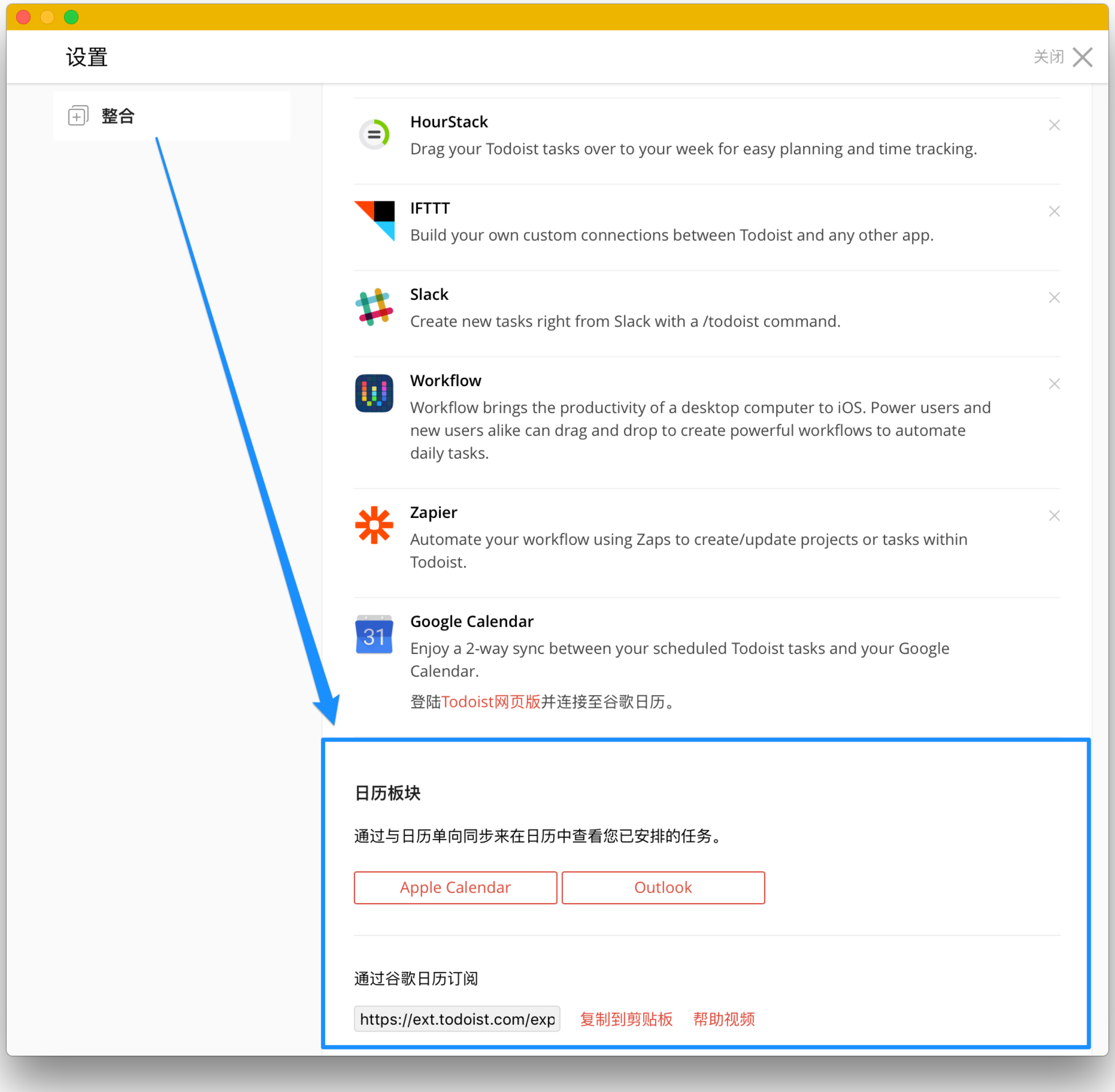
这个功能里可以看到过去任务的每个细节，包括附件，所以这一点是基于本地到本地同步的那种软件永远无法达成的。因为别说一个团队任务工具，就算是一个 Power User，使用一个任务管理工具久了，它已完成任务中的附件会大大地拖累它的同步速度。所以一个有远见的任务管理工具的同步这种活动必须是本地端到服务器，再从服务器同步到其它本地端。把过去的完成或删除的任务都放在云端，需要查看的时候联网查看，这样就不会影响同步速度。

基于云端的任务管理工具优势并不只这些，可以说这只是开始，在下一篇正文会用具体例子讨论这个话题。

把任务订阅为日历

很多人对日历和任务管理工具的同步有一定的需求，在这一点上 Todoist 有一个解决方案——将 Todoist 内容制作成一个日历（你也可以把单个项目制作成日历），然后提供给我们订阅链接，我们可以通过这个链接，使用各种日历服务（包括 iOS 设置中的订阅）来订阅这个日历。

你需要通过主界面右上角的齿轮按钮进入设置界面，选择「整合」，向下划，找到它的「日历版块」：



HourStack
Drag your Todoist tasks over to your week for easy planning and time tracking.

IFTTT
Build your own custom connections between Todoist and any other app.

Slack
Create new tasks right from Slack with a /todoist command.

Workflow
Workflow brings the productivity of a desktop computer to iOS. Power users and new users alike can drag and drop to create powerful workflows to automate daily tasks.

Zapier
Automate your workflow using Zaps to create/update projects or tasks within Todoist.

Google Calendar
Enjoy a 2-way sync between your scheduled Todoist tasks and your Google Calendar.
登陆Todoist网页版并连接至谷歌日历。

日历板块

通过与日历单向同步来在日历中查看您已安排的任务。

通过谷歌日历订阅

https://ext.todoist.com/exp

订阅日历功能位置

这个功能是可以做到实时同步的，在 Todoist 上做了修改，或者加了个执行日期在今天的任务，这个变化很快就会出现在日历上，日历事件的备注中还有对应任务的唯一链接，可以用于跳转，以便完成后 Check。

通过这种方法，没加提醒时间的任务会生成全天日历事件，这个可以理解。而如果一个任务加了提醒时间，它会自动转化为，以提醒时间为起始时间，为时一小时的日历事件，这就有点不太理想了。

对于有这个需求的人来说，另一个不理想的地方恐怕是同步不是双向的，即任务能变成日历事件转出去，日历事件不会变成任务转进来。

好在 Todoist 前些天正式支持了 Google 日历，支持了双向同步，并针对任务持续时间的问题进行了改善，在下一篇我们会详细谈到这个变化。

如果还有什么别的问题，或者你认为有其他我没有写到的 Todoist 这个软件自身的特别便利的地方，可以在评论中留言告诉我。

---

1. 自然语言输入，大多数情况下是一个噱头。软件实际上并没有理解输入的话，而是通过标识符，从中选出了一些符合软件预设的特殊组合，去触发软件的功能。 ↩

44

上一期
第三章：使用 Todoist 进行任务...

下一期
第五章：Todoist 的云属性

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（0） 我的评论

支持我们 作者招募 用户协议 FAQ Contact Us

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0